

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
від 15.03.2019 № 26-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – адміністратора відділу адміністративних послуг
управління (Центру) надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;</p> <p>Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;</p> <p>Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень;</p> <p>Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії такі документи:</p> <p>1) копію паспорта громадянина України;</p>

<p>строк їх подання</p>	<p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).</p> <p style="text-align: center;">Строк подання документів до 18 год. 00 хв. 02 квітня 2019 року</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>Тестування - 05 квітня 2019 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Патока Тетяна Миколаївна, виконувач обов'язків завідувача сектору з питань управління персоналом (044) 5720440, operator.cnap2043@kmda.gov.ua; Федорова Інна Іванівна, адміністратор відділу адміністративних послуг, адміністратор конкурсною комісії на зайняття вакантних посад державної служби управління (Центру) (044)5720440 operator.cnap2042@kmda.gov.ua;</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express) . Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Необхідні ділові якості	оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість.
Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість; орієнтація на результат; контроль емоцій.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Закону України «Про адміністративні послуги»

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Наталія ІГНАТЕНКОВА